

Наименование на услугата: Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот.										
Правно основание /нормативни документи/: ЗМДТ, ДОПК.										
Необходими за изпълнение на услугата документи:										
<ul style="list-style-type: none"> • искане по образец • копие на документ за собственост /нотариален акт, договор за покупко-продажба, договор за делба и т.н./ • копие на удостоверение за наследници /при необходимост/ • декларация по чл.14 от ЗМДТ за съответния недвижим имот /при необходимост/ 										
Изпълнители /структурни звена в Общината; външни структури/	Общинска администрация				Външни администрации /институции				Срок	Цена
	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – приемане на входящи документи	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – за изпълнение на услугата	Отдел “ Местни данъци и ТБО” – за архивиране	Комплектоване и изпращане на крайния документ						
Технологични операции /Задачи по изпълнение на услугата/										
I. Действия при приемане на искане за изготвяне на данъчна оценка:										
1. Проверка дали са попълнени всички реквизити – идентификационни данни, вид на удостоверението.	*								Веднага	
2. Проверка дали искането е подписано.	*								Веднага	

3. Извършване на служебна корекция при възможност или връщане на подателя.	*								Веднага	
4. Проверка за коректно плащане на цената на услугата.	*								Веднага	<p>До 5 дни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За облагаеми имоти с подадени декларации по чл.14 от ЗМДГ - 20 лв. /по ел.път - 18 лв./ - За всички останали - 24 лв. /по ел.път – 21.60 лв./ <p>За 1 ден:</p> <ul style="list-style-type: none"> - За облагаеми имоти с подадени декларации по чл.14 от ЗМДГ - 40 лв. /по ел.път - 36 лв./ - За всички останали – 44 лв. /по ел.път – 39.60 лв./
II. Проверка за компетентност:										
1. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето подаващо искането.	*								Веднага	
2. Проверка дали искането е постъпило в Общината по местонахождение на имота.	*								Веднага	
2.1. Когато искането не е постъпило в компетентната община, служителят го препраща с придружително писмо по компетентност.	*								До края на следващия работен ден	

2.2. В регистъра за приемане се записва общината, в която искането е препратено.	*								До края на следващия работен ден	
2.3. На ЗЛ се изпраща уведомление за препращане на искането по компетентност.	*								До края на следващия работен ден	
III. Входиране на искането за изпълнение:										
1. Удостоверяване на приемането в Регистъра за издаване на удостоверения	*								Веднага	
2. Издаване на входящ номер и дата на приемането.	*								Веднага	
2.1. За подадени на място, датата на приемането е текущата дата.	*								Веднага	
2.2. За подадени чрез лицензиран пощенски оператор, датата на приемане е датата на пощенското клеймо.	*								Веднага	
IV. Проверка за основанията/правата за издаване на удостоверение за данъчна оценка.										
1. При наличие на основание, данъчната оценка се изчислява съобразно изискванията на закона..		*							5-дневен 1 ден	
1.1 Издава се Удостоверението за данъчна оценка .		*							5-дневен 1 ден	

1.2 В регистъра се вписва дата на издаване.		*							5-дневен 1 ден	
2. При липса на основание се издава решение за отказ.		*							5-дневен 1 ден	
V. Проверка при връчване на изготвения документ.										
1. Установяване на самоличността и/или представителната власт на лицето, което получава удостоверението.	*								При връчване	
2. Връчване на изготвения документ.	*								При връчване	
3. В регистъра се вписва дата на връчване	*								При връчване	
VI. Действия при предаване на документи в архив.										
1. Връчените удостоверения се издават с приемо-предавателен протокол и опис по входящи номера на предаваните документи. За непредадените документи се посочват обстоятелствата. Невръчените се предават в архив в края на календарната година.			*						ежемесечен	